

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قانوني تسجيل وتصفية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون القانونية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التسجيل والتصفية	المسمى القياسي الدال	قانوني
رمز الوظيفة	121999075421	مسمى الوظيفة الفعلي	قانوني تسجيل وتصفية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية الشؤون القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تنفيذ اجراءات الاشهار والتسجيل والتصفية والالغاء للجمعيات والاتحادات التعاونية بالاضافة للاجراءات القانونية الخاصة بتعديلات الانظمة الداخلية لها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في دراسة ووضع التوصيات لمشاريع الانظمة الداخلية للجمعيات والاتحادات التعاونية الخاصة بها 2- يشارك في تقديم مقترحات ونماذج لمشاريع الانظمة الداخلية للجمعيات والاتحادات التعاونية 3- يشارك في حفظ السجل الرسمي للجمعيات التعاونية المبين فيه تاريخ تسجيل الجمعية ورقم تسجيلها ونوعها واية معلومات اضافية اخرى. 4- يشارك في اجراءات تسجيل الجمعية التعاونية وما تتطلبه هذه العملية من اعداد للانظمة وشهادات التسجيل والاشهار والاختتام 5- يشارك في اقتراح تطوير الانظمة الداخلية بما لا يتعارض مع القانون و النظام 6- يشارك في دراسة طلبات تعديل الانظمة الداخلية والاساسية للجمعيات والاتحادات التعاونية ويقدم التوصيات الخاصة بها والسير بالاجراءات القانونية الخاصة بالتعديل بعد الموافقة. 7- يشارك في السير بالاجراءات القانونية الخاصة بالتسجيل والتصفية والالغاء للجمعيات والاتحادات التعاونية 8- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الحقوق او اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		

الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
مجال العمل القانوني	لا تقل عن سنة في مجال العمل القانوني لحملة البكالوريوس لا يشترط الخبرة لحملة الماجستير
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورة في صياغة العقود والاتفاقيات	(20) ساعة
• دورة في كيفية إبداء الرأي القانوني	(20) ساعة
• دورة في مجال العمل التعاوني	(20) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد الوثائق القانونية	أساسي
معرفة بالقانون الاداري والتجاري	أساسي
معرفة ودراية في أسس ومفاهيم عملية الصياغة القانونية.	أساسي
قدرة عالية في اعداد ادلة اجراءات ولوائح الدعاوي التأديبية.	أساسي
المعرفة بالتشريعات	أساسي
تطوير الدراسات القانونية	أساسي
تقديم المشورة القانونية	أساسي
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	أساسي
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي
المعرفة بالقوانين والانظمة المحلية	أساسي
6. الموافقات	

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				